



МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ  
СОДРУЖЕСТВА НЕЗАВИСИМЫХ ГОСУДАРСТВ, СООТЕЧЕСТВЕННИКОВ,  
ПРОЖИВАЮЩИХ ЗА РУБЕЖОМ,  
И ПО МЕЖДУНАРОДНОМУ ГУМАНИТАРНОМУ СОТРУДНИЧЕСТВУ  
(РОССОТРУДНИЧЕСТВО)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 61634

от 21 декабря 2020 г.

"16" ноября 2020 г.

П Р И К А З

Москва

№ 0172-19Р

**Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству**

В соответствии с частью 5 статьи 47 и частью 6 статьи 71 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить примерные должностные регламенты:

федерального государственного гражданского служащего центрального аппарата Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

федерального государственного гражданского служащего заграничного аппарата Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.1. Руководителям структурных подразделений Россотрудничества, руководителям представительств Россотрудничества за пределами

Российской Федерации подготавливать и представлять в структурное подразделение Россотрудничества, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров должностные регламенты по каждой должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренной штатным расписанием Россотрудничества, за исключением должностных регламентов руководителей структурных подразделений Россотрудничества, руководителей представительств Россотрудничества за пределами Российской Федерации.

2. Установить, что структурным подразделением Россотрудничества, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров осуществляются:

подготовка должностных регламентов помощников (советников) руководителя Россотрудничества, руководителей структурных подразделений Россотрудничества, руководителей представительств (представителей) Россотрудничества за пределами Российской Федерации;

представление на утверждение должностных регламентов;

формирование в номенклатурные дела, копирование должностных регламентов;

обеспечение ознакомления федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и заграничного аппарата Россотрудничества с должностными регламентами при заключении служебных контрактов и приобщение копий должностных регламентов к личным делам федеральных государственных гражданских служащих.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Е.А. Примаков

УТВЕРЖДЕН  
приказом Россотрудничества  
от «16» ноября 2010 г. № 0172-нр

Примерный должностной регламент  
федерального государственного гражданского служащего центрального аппарата  
Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств,  
соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному  
гуманитарному сотрудничеству

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федерального  
агентства по делам Содружества  
Независимых Государств,  
соотечественников, проживающих  
за рубежом, и по международному  
гуманитарному сотрудничеству

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Должностной регламент

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование отдела)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств,  
соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному  
гуманитарному сотрудничеству

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее –  
гражданская служба) \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы

с указанием отдела и структурного подразделения Россотрудничества)

Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству относится к \_\_\_\_\_ группе должностей  
(указывается группа должности гражданской службы)

гражданской службы категории \_\_\_\_\_  
(указывается категория должности гражданской службы)<sup>1</sup>

2. Регистрационный номер (код) должности<sup>2</sup>— \_\_\_\_\_.

3. Область профессиональной служебной деятельности<sup>3</sup> \_\_\_\_\_  
(указывается \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ :  
наименование должности гражданской службы с указанием отдела и структурного подразделения

\_\_\_\_\_ :  
Россотрудничества, область профессиональной служебной деятельности федерального

\_\_\_\_\_ :  
государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).

4. Вид профессиональной служебной деятельности<sup>4</sup> \_\_\_\_\_  
(указывается \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ :  
наименование должности гражданской службы с указанием отдела и структурного подразделения

\_\_\_\_\_ :  
Россотрудничества, вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

5. Назначение на должность \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ :  
гражданской службы с указанием отдела и структурного подразделения Россотрудничества)

и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (далее – руководитель).

6. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ :  
с указанием отдела и структурного подразделения Россотрудничества)

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ :  
службы с указанием отдела и структурного подразделения Россотрудничества)

<sup>1</sup> Категория и группа должности гражданской службы указывается в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2020, № 31, ст. 5162) (далее – Реестр должностей).

<sup>2</sup> Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей.

<sup>3</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

<sup>4</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

7.

(указывается наименование должности гражданской службы с указанием

отдела и структурного подразделения Россотрудничества)

может замещать должность иного временно отсутствующего гражданского служащего по решению руководителя либо лица, его замещающего.

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

8. Для замещения должности \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности

гражданской службы с указанием отдела и структурного подразделения Россотрудничества)

устанавливаются следующие квалификационные требования.

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. \_\_\_\_\_

(указывается уровень образования)

8.1.2. \_\_\_\_\_

(указываются требования к стажу гражданской службы

или стажу работы по специальности)<sup>5</sup>

8.1.3. \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы

с указанием отдела и структурного подразделения Россотрудничества)

должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ: Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) знаниями основ делопроизводства и документооборота;
- 5) умением мыслить системно (стратегически);
- 6) умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 7) коммуникативными умениями;
- 8) умением управлять изменениями;
- 9) умением руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- 10) умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

<sup>5</sup> Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, указываются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 4, ст. 640; № 42, ст. 6139).

11) \_\_\_\_\_  
(перечисляются иные базовые знания и умения)<sup>6</sup>

## 8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы с указанием отдела

и структурного подразделения Россотрудничества)

должен обладать следующими профессиональными знаниями и умениями в рамках служебной деятельности:

1) \_\_\_\_\_  
(перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо

для замещения должности гражданской службы в рамках области профессиональной служебной деятельности

Гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

2) \_\_\_\_\_  
(перечисляются профессиональные и функциональные знания, необходимые для замещения должности

гражданской службы в рамках области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

3) \_\_\_\_\_  
(перечисляются профессиональные и функциональные умения, необходимые для замещения должности

гражданской службы в рамках области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

## III. Должностные обязанности, права и ответственность

### 9. Основные права и обязанности \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности

гражданской службы с указанием отдела и структурного подразделения Россотрудничества)

а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1 и 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2019, № 51, ст. 7484).

10. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы с указанием

отдела и структурного подразделения Россотрудничества)

обязан \_\_\_\_\_  
(перечисляются функциональные права и обязанности гражданского

служащего с учетом области профессиональной служебной деятельности

<sup>6</sup>Перечисляются знания и умения, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

11. Для выполнения возложенных на \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности

гражданской службы с указанием отдела и структурного подразделения Россотрудничества)

он также вправе:

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

вносить руководству \_\_\_\_\_

(указывается наименование структурного подразделения Россотрудничества)

предложения по оптимизации работы в \_\_\_\_\_

(указывается наименование структурного

подразделения Россотрудничества)

и Россотрудничестве;

организовывать и осуществлять проведение экспертиз, анализов и оценок по вопросам, входящим в компетенцию \_\_\_\_\_

(указывается наименование структурного

подразделения Россотрудничества)

участвовать в организации применения установленных законодательством Российской Федерации мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленных на недопущение и (или) ликвидацию последствий нарушения законодательства;

получать разъяснения от руководства Россотрудничества по вопросам своей профессиональной деятельности;

по поручению руководства \_\_\_\_\_

(указывается наименование структурного подразделения Россотрудничества)

представлять подразделение в структурных подразделениях Россотрудничества, других органах и организациях;

защищать свои права и законные интересы, включая обжалование их нарушений в суде;

отказаться от исполнения неправомерного поручения, полученного от руководства Россотрудничества, при условии получения подтверждения этого поручения в письменной форме. При этом гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе Положением о Федеральном агентстве по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 6 сентября 2008 г. № 1315 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 37, ст. 4181; 2018, № 44, ст. 6713), Положением \_\_\_\_\_

(указывается наименование структурного подразделения Россотрудничества)

и нормативными правовыми актами Россотрудничества;

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

12.

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы с указанием

\_\_\_\_\_ (отдела и структурного подразделения Россотрудничества)

осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Россотрудничества и поручениями руководителя в соответствии со своей компетенцией.

13.

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы с указанием

\_\_\_\_\_ (отдела и структурного подразделения Россотрудничества)

за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

14. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование

\_\_\_\_\_ (должности гражданской службы с указанием отдела и структурного подразделения Россотрудничества)

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

\_\_\_\_\_ (перечислить вопросы, по которым гражданский служащий вправе принимать управленческие и иные решения)

15. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование

\_\_\_\_\_ (должности гражданской службы с указанием отдела и структурного подразделения Россотрудничества)

обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

\_\_\_\_\_ (перечислить вопросы, по которым гражданский служащий обязан принимать управленческие и иные решения)

#### V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

16.

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы с указанием

\_\_\_\_\_ (отдела и структурного подразделения Россотрудничества)

в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) предложений к проектам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить проекты правовых актов

\_\_\_\_\_ и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых

\_\_\_\_\_ (гражданский служащий вправе принимать участие)



17.

(указывается наименование должности гражданской службы с указанием

отдела и структурного подразделения Россотрудничества)

в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: \_\_\_\_\_

(перечислить проекты правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых

гражданский служащий обязан принимать участие)

### VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

18. В соответствии со своими должностными обязанностями \_\_\_\_\_

(указывается наименование

должности гражданской службы с указанием отдела и структурного подразделения Россотрудничества)

принимает решения в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Россотрудничества, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

19. Взаимодействие \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской

службы с указанием отдела и структурного подразделения Россотрудничества)

с гражданскими служащими Россотрудничества, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациям и строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

20.

(указывается полный перечень оказываемых государственных услуг

либо делается запись, что государственные услуги не оказываются)

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

### 21. Эффективность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ (указывается)

наименование должности гражданской службы с указанием отдела и структурного подразделения Россотрудничества)

оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов Российской Федерации, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления  
(оформляется на отдельном листе и прилагается  
к должностному регламенту)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

УТВЕРЖДЕН  
приказом Россотрудничества  
от «16» ноября 2020 г. № 0172-17

Примерный должностной регламент  
федерального государственного гражданского служащего заграничного аппарата  
Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств,  
соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному  
гуманитарному сотрудничеству

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федерального  
агентства по делам Содружества  
Независимых Государств,  
соотечественников, проживающих  
за рубежом, и по международному  
гуманитарному сотрудничеству

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

Должностной регламент

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(наименование представительства Россотрудничества за пределами Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее –  
гражданская служба) \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

\_\_\_\_\_  
(с указанием представительства Россотрудничества за пределами Российской Федерации)  
Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств,  
соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному  
гуманитарному сотрудничеству относится к \_\_\_\_\_ группе должностей  
(указывается группа должности гражданской службы)

гражданской службы категории \_\_\_\_\_  
(указывается категория должности гражданской службы)<sup>1</sup>

2. Регистрационный номер (код) должности<sup>2</sup> – \_\_\_\_\_

3. Область профессиональной служебной деятельности<sup>3</sup> \_\_\_\_\_  
(указывается \_\_\_\_\_)

наименование должности гражданской службы с указанием представительства Россотрудничества

за пределами Российской Федерации, область профессиональной служебной деятельности федерального

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).

4. Вид профессиональной служебной деятельности<sup>4</sup> \_\_\_\_\_  
(указывается \_\_\_\_\_)

наименование должности гражданской службы с указанием представительства Россотрудничества

за пределами Российской Федерации, вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

5. Назначение на должность \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности

гражданской службы с указанием представительства Россотрудничества за пределами Российской Федерации) и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (далее – руководитель).

6. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы

с указанием представительства Россотрудничества за пределами Российской Федерации)

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской

службы с указанием представительства Россотрудничества за пределами Российской Федерации)

7. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы с указанием

представительства Россотрудничества за пределами Российской Федерации)

<sup>1</sup> Категория и группа должности гражданской службы указывается в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2020, № 31, ст. 5162) (далее – Реестр должностей).

<sup>2</sup> Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей.

<sup>3</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

<sup>4</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

может замещать должность иного временно отсутствующего гражданского служащего по решению руководителя либо лица, его замещающего.

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

### 8. Для замещения должности \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности)

гражданской службы с указанием представительства Россотрудничества за пределами Российской Федерации) устанавливаются следующие квалификационные требования.

#### 8.1. Базовые квалификационные требования.

##### 8.1.1. \_\_\_\_\_

(указывается уровень образования)

##### 8.1.2. \_\_\_\_\_

(указываются требования к стажу гражданской службы

или стажу работы по специальности)<sup>5</sup>

##### 8.1.3. \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы

с указанием представительства Россотрудничества за пределами Российской Федерации)

должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ: Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) знаниями основ делопроизводства и документооборота;

5) умением мыслить системно (стратегически);

6) умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

7) коммуникативными умениями;

8) умением управлять изменениями;

9) умением руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

10) умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

##### 11) \_\_\_\_\_

(перечисляются иные базовые знания и умения)<sup>6</sup>

<sup>5</sup> Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, указываются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 4, ст. 640; № 42, ст. 6139).

## 8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

(указывается наименование должности гражданской службы с указанием

представительства Россотрудничества за пределами Российской Федерации)

должен обладать следующими профессиональными знаниями и умениями в рамках служебной деятельности:

1) \_\_\_\_\_  
(перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо

для замещения должности гражданской службы в рамках области профессиональной служебной деятельности

гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

2) \_\_\_\_\_  
(перечисляются профессиональные и функциональные знания, необходимые для замещения должности

гражданской службы в рамках области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

3) \_\_\_\_\_  
(перечисляются профессиональные и функциональные умения, необходимые для замещения должности

гражданской службы в рамках области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

#### 9. Основные права и обязанности \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности \_\_\_\_\_,

гражданской службы с указанием представительства Россотрудничества за пределами Российской Федерации) а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1 и 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2019, № 51, ст. 7484).

10. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы с указанием

представительства Россотрудничества за пределами Российской Федерации)

обязан \_\_\_\_\_

(перечисляются функциональные права и обязанности гражданского

служащего с учетом области профессиональной служебной деятельности

гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

<sup>6</sup>Перечисляются знания и умения, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

11. Для выполнения возложенных на \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности)

гражданской службы с указанием представительства Россотрудничества за пределами Российской Федерации)  
он также вправе:

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

вносить руководству \_\_\_\_\_  
(указывается наименование представительства Россотрудничества за пределами Российской Федерации)

предложения по оптимизации работы в \_\_\_\_\_  
(указывается наименование представительства

Россотрудничества за пределами Российской Федерации)

и Россотрудничестве;

организовывать и осуществлять проведение экспертиз, анализов и оценок по вопросам, входящим в компетенцию \_\_\_\_\_

(указывается наименование представительства

Россотрудничества за пределами Российской Федерации)

участвовать в организации применения установленных законодательством Российской Федерации мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленных на недопущение и (или) ликвидацию последствий нарушения законодательства;

получать разъяснения от руководства Россотрудничества по вопросам своей профессиональной деятельности;

по поручению руководства \_\_\_\_\_  
(указывается наименование представительства Россотрудничества за пределами Российской Федерации)

представлять представительство в структурных подразделениях Россотрудничества, других органах и организациях;

защищать свои права и законные интересы, включая обжалование их нарушений в суде;

отказаться от исполнения неправомерного поручения, полученного от руководства Россотрудничества, при условии получения подтверждения этого поручения в письменной форме. При этом гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе Положением о Федеральном агентстве по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 6 сентября 2008 г. № 1315 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 37, ст. 4181; 2018, № 44, ст. 6713), Положением о представительствах Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству за пределами Российской Федерации и представителях этого Агентства в составе дипломатических представительств Российской Федерации, утвержденного

Указом Президента Российской Федерации от 13 ноября 2009 г. № 1283 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 46, ст. 5462; 2013, № 19, ст. 2380) и нормативными правовыми актами Россотрудничества; принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

12.

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы с указанием

представительства Россотрудничества за пределами Российской Федерации)

осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Россотрудничества и поручениями руководителя, Чрезвычайного и Полномочного Посла Российской Федерации в государстве пребывания в соответствии со своей компетенцией.

13.

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы с указанием

представительства Россотрудничества за пределами Российской Федерации)

за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

14. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности

гражданской службы с указанием представительства Россотрудничества за пределами Российской Федерации)

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым гражданский служащий вправе принимать управленческие и иные решения)

15. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности

гражданской службы с указанием представительства Россотрудничества за пределами Российской Федерации)

обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым гражданский служащий обязан принимать управленческие и иные решения)

#### V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

16.

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы с указанием

представительства Россотрудничества за пределами Российской Федерации)

в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке



(обсуждении) предложений к проектам \_\_\_\_\_

(перечислить проекты правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых

гражданский служащий вправе принимать участие)

17. \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы с указанием

представительства Россотрудничества за пределами Российской Федерации)

в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: \_\_\_\_\_

(перечислить проекты правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых

гражданский служащий обязан принимать участие)

#### VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

18. В соответствии со своими должностными обязанностями \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности

гражданской службы с указанием представительства Россотрудничества за пределами Российской Федерации) принимает решения в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Россотрудничества, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

19. Взаимодействие \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской

службы с указанием представительства Россотрудничества за пределами Российской Федерации)

с гражданскими служащими Россотрудничества, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых  
гражданам и организациям

20. \_\_\_\_\_

(указывается полный перечень оказываемых государственных услуг

либо делается запись, что государственные услуги не оказываются)

IX. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

21. Эффективность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности

гражданской службы с указанием представительств Россоотрудничества за пределами Российской Федерации)  
оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению  
служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии  
с установленными требованиями, полному и логичному изложению  
материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию  
стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов  
Российской Федерации, широте профессионального кругозора, умению работать  
с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных  
заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять  
приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности  
и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных  
технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям  
и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых  
решений.

Лист ознакомления

(оформляется на отдельном листе и прилагается  
к должностному регламенту)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности